Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими  
в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан   
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества  
и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заявителями и уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические  
лица – малоимущие граждане, обратившиеся с заявлениями о признании   
их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Сургута   
(далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона,   
или нотариально удостоверенной доверенности (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальнойуслуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при непосредственном обращении заявителя или его представителя;

2) по телефону в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута или филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном портале Администрации города Сургута (https://www.admsurgut.ru) (далее – официальный портал);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа, филиала МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений   
при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, работник филиала МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся   
по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один   
из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно   
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно   
в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным   
в подпункте 3.2 пункта 1 раздела I настоящего административного регламента   
в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением   
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,   
в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного   
или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в филиале МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента имущественных   
и земельных отношений Администрации города Сургута, а также филиале МФЦ;

- справочные телефоны департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, адрес официального портала,   
а также электронной почты.

3.7. В зале ожидания департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги,   
в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях филиала МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута с учетом требований   
к информированию, установленных административным регламентом (далее – соглашение).

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете   
на ЕПГУ, а также в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда».

2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – уполномоченный орган).

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченный орган взаимодействует с:

3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений   
из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния   
о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,   
в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индиви-дуальным предпринимателем); сведений о наличии либо отсутствии   
у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения.

3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства, а также документов, содержащих сведения   
о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке   
и являющихся объектом налогообложения.

3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, при предоставлении сведений о размере пенсии гражданина, сумме социальных и ежемесячных выплат, социальных пособий, о трудовой деятельности, а также сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления, о страховом стаже застрахованного лица, выписки сведений об инвалиде.

3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра   
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости,   
об объектах недвижимости и переходе прав на них.

3.5. Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) в собственности у граждан жилых помещений  
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
до июля 1999 года.

3.6. Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления документов, содержащих сведения о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, гражданина, членов семьи, включая сведения   
о предоставленных мерах поддержки, пособиях семьям с детьми.

3.7. Департаментом строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления сведений о полученных доходах и произведенных расходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом, в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности).

3.8. Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления сведений   
о наличии задолженности и наличии исполнительного производства о взыскании алиментов.

3.9. Фондом социального страхования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления сведений об отсутствии выплат для подтверждения информации, предоставленной гражданами.

3.10. Департаментом труда и занятости Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части предоставления сведений о суммах выплаченных гражданину пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Описание результата предоставления муниципальнойуслуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1*.* Решение о признании гражданина малоимущим в целях постановки   
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма по форме согласно приложению 4   
к настоящему административному регламенту.

5.2. Решение об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме согласно  
приложению 5 к настоящему административному регламенту.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном   
в заявлении один из результатов, указанных в подпунктах 5.1, 5.2 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и на ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок   
их представления.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения   
их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствована нотариусом.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

8.1. Заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствована нотариусом.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, филиале МФЦ;

- скан-образ документа на электронный адрес, указанный в заявлении*.*

8.2. Документ, удостоверяющий личность представителя, действующего   
от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего   
его полномочия, который удостоверен нотариально.

8.3. Сведения о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении гражданах по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

8.4. Согласие на обработку персональных данных гражданина, членов семьи (для совершеннолетних граждан) по форме согласно приложению 3  
к настоящему административному регламенту.

8.5. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, членов семьи.

8.6. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; справка о заключении брака; свидетельство   
о расторжении брака; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык –   
при их наличии; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии; копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя –   
при наличии такого решения; свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества – при их наличии.

8.7. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности   
(при наличии).

8.8. Пенсионное удостоверение на гражданина, членов семьи   
(при наличии).

8.9. Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, на гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность):

- по форме 3-НДФЛ;

- по формам для специальных налоговых режимов, установленных законодательством о налогах и сборах.

8.10. Сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения   
(за исключением сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.11. Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие   
в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года,   
в том числе:

- на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

- с предыдущего места жительства в случае прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других субъектов Российской Федерации.

8.12. Сведения о полученных доходах и произведенных расходах   
от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры, в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности).

8.13. Выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
по месту жительства гражданина, а также один из документов, указанных  
в пункте 3 Порядка учета доходов, полученных от реализации плодов   
и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 № 202-п (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности).

8.14. Документ, содержащий сведения о компенсационных выплатах, предоставляемых коренным жителям территории традиционного природо-пользования по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями,   
на гражданина, членов семьи (для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями).

8.15. Документы, оформленные в соответствии с законодательством  
об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие стоимость принадлежащего на правах собственности гражданину, членам семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, не ранее   
чем за шесть месяцев до подачи заявления (при наличии у гражданина, членов семьи такого имущества).

8.16. Сведения (справка) о сумме алиментов, получаемых членами семьи, либо документы, указывающие на причины неисполнения алиментных обязательств (в случае возникновения алиментных обязательств).

8.17. Документы (справки, выписки, выданные органами, осуществляющими выплаты), подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина   
для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512   
«О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания   
им государственной социальной помощи» в том числе сведения, предостав-ляемые гражданином самостоятельно при их наличии:

1) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (сведения о выплатах Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются уполномоченным органом);

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске   
по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности   
и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет   
в медицинской организации в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком   
до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения   
им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях,   
где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи   
с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны   
в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если   
по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения   
возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных   
и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

3) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина,   
в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов,   
в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохрани-тельной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов,  
в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохрани-тельной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам,   
в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию   
по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии   
с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, самозанятых граждан;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

9.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, смерти, перемены имени.

9.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

9.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

9.4. Сведения, подтверждающие место жительства граждан, имеющих   
в собственности жилые помещения, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц.

9.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.6. Сведения о лице, признанном инвалидом, включающие:

- фамилию имя, отчество (при его наличии);

- пол;

- дату рождения;

- место рождения;

- сведения о гражданстве;

- данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);

- данные свидетельства о рождении (для детей-инвалидов, не достигших возраста 14 лет);

- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного и социального страхования;

- место работы и занимаемая должность (при наличии);

- сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятель-ности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты);

- сведения о законном представителе (при наличии).

Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», предоставляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации,   
а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – на основании представленных заявителем документов.

9.7. Документы, содержащие сведения о пенсионном обеспечении гражданина, членов семьи.

9.8. Документы, содержащие сведения о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, гражданина, членов семьи, из органов социальной защиты населения, включая сведения   
о предоставленных мерах поддержки, пособиях семьям с детьми.

9.9. Сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения.

9.10. Документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии   
у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения.

9.11. Справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога в отношении гражданина, членов семьи.

9.12. Документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (для неработающих гражданина, членов семьи).

9.13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости   
о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него и членов его семьи объекты недвижимости (в том числе на ранее существовавшее имя в случае   
его изменения).

9.14. Документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии   
у гражданина и членов его семьи на праве собственности подлежащего налогообложению движимого (транспортных средств) имущества.

9.15 Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на заявителя и членов его семьи.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя:

10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие   
в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведом-ственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,   
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления  
о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предостав-лении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги либо в уполномоченный орган не по месту жительства.

11.2. Отсутствие заявления установленной формы в соответствии   
с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, сведений о зарегистрированных совместно с гражданином членах семьи в жилом помещении в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, согласия на обработку персональных данных гражданина, членов семьи в соответствии с подпунктом 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

11.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения   
за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения  
за предоставлением услуги указанным лицом).

11.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершен-нолетних членов семьи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в признании гражданина   
и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда являются:

1) непредставление гражданином документов (сведений), необходимых для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых   
по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда,   
или наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

2) наличие дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, размер и стоимость которых соответственно не позволяют признать их малоимущими, поскольку превышают установленный постановлением Администрации города Сургута от 21.10.2005 № 212   
«Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи,   
и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи   
и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими   
и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» размер дохода.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальнойуслуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги.

Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе   
или филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных   
в пункте 11 раздела II административного регламента, уполномоченный орган   
не позднее дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан   
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок   
ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги,   
за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата,   
а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов   
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,   
в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей   
для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности – ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)   
и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии   
со стандартом ее предоставления, установленным разделом II настоящего административного регламента;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиалах МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги   
в филиале МФЦ.

В электронной форме услуга не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур   
в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов   
на них;

- принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина  
и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2. В электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете   
на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4. Проверка документов и регистрация заявления.

4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с указанием сведений о составе семьи и документов, указанных в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа – специалист, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа – специалист уполномоченного органа.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 8   
раздела II настоящего административного регламента, поступивших   
из филиала МФЦ или направленных гражданином почтовым отправлением.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и необходимых документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
не должен превышать одного рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, посредством присвоения ему регистрационного номера с указанием даты регистрации документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены почтовым отправлением в уполномоченный орган, через филиал МФЦ.

В случае подачи заявителем заявления и документов через филиал МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке  
и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги передается ответственному специалисту уполномоченного органа.

5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов   
на них.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с указанием сведений о составе семьи и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – формирование и направ-ление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них, является специалист уполномоченного органа.

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы.

5.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы извлекаются из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, для печати на бумажных носителях.

Порядок передачи результата: полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам, формируется учетное дело.

Срок выполнения административного действия для предоставления муниципальной услуги не должен превышать восьми рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (сведений).

6. Принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина   
и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление, представленные заявителем документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения).

6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответственный специалист уполномоченного органа;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – директор департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство уполномоченного органа.

6.3. Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление  
и сведения, содержащиеся в представленных документах, после проверки   
их полноты и достоверности устанавливает уровень дохода, приходящегося   
на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и принимает решение   
о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых   
по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда,   
или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими  
в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи являются малоимущими, ответственный специалист уполномоченного органа готовит проект решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими   
в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

В случае если заявитель и члены его семьи не являются малоимущими,   
и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения   
об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда, вместе с комплектом документов заявителя передается директору департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицу, его замещающему,   
для принятия решения и подписания.

Подписанное директором департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицом, его замещающим, решение передается специалисту уполномоченного органа, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и вручения (направления) заявителю.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет   
семь рабочих дней после дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муници-пального жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ регистрируется в специальном электронном журнале.

7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о признании (об отказе   
в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых   
по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,   
к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично либо направляет указанным в заявлении способом.

В случае представления гражданином заявления через филиал МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистри-рованный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет   
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –   
два рабочих дня со дня принятия решения.

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда, ограничивается календарным годом,   
в котором оно принято, при условии, что состав семьи остался неизменным.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой почтового отделения, филиала МФЦ, подписью заявителя либо его представителя.

8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления   
ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки   
как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муници-пальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии   
со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198   
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муници-пальных услуг».

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальнойуслуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться   
в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных   
в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента.

10.1 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток   
и ошибок указаны в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

10.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется   
в следующем порядке:

10.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

10.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного  
в подпункте 10.2.1 пункта 10 раздела III настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муници-пальной услуги.

10.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток   
и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае их выявления.

10.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать семи рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 10.2.1  
пункта 10 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента   
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов   
и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

3. Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику уполномоченного органа путем проведения выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Сургута;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения   
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа  
за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется   
в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законода-тельства.

5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений   
и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры   
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,   
а также их должностных лиц

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные   
с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государ-ственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе   
или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.   
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, ЕПГУ, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги,   
их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения   
и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)   
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу,   
его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)   
и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте,   
где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ   
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,   
не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим порядком. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии   
с требованиями пункта 9 раздела V настоящего административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение   
и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу   
в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы,   
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления услуги документах либо нарушение установ-ленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов   
или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования   
и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные   
на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган   
в соответствии с пунктом 10 раздела V административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Уполномоченный орган, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах   
в местах предоставления услуги, на официальном портале, в системе ЕПГУ,  
в региональной информационной системе «Портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе   
по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- уполномоченный орган, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности   
о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня   
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7   
статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее   
пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 18 раздела V настоящего административного регламента, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений   
при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства  
и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего порядка, даются аргументи-рованные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация   
о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным   
в абзаце втором пункта 22 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,   
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный орган, должностное лицо отказывает   
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный орган, должностное лицо сообщает заявителю   
об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального

найма из муниципального жилищного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю уполномоченного органа  (инициалы, фамилия руководителя)  (фамилия, имя, отчество заявителя)  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о признании гражданина малоимущим в целях постановки

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

(запрос о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»)

Прошу признать меня и следующих членов моей семьи малоимущими   
в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи  (в случае изменения фамилии, имени отчества, в скобках указать предыдущие) | Родственные отношения | Сведения  о постановке  на учет в налоговом  органе (ИНН)/  страховой  номер индивидуального лицевого счета государственного пенсионного  и социального страхования  (СНИЛС) | Место  жительства  до июля  1999 года,  указываются субъект(ы),  населенный(е) пункт(ы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  | заявитель |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Сообщаем следующие сведения о жилых помещениях, об имуществе   
и доходах семьи:

1. Жилые помещения, в отношении которых я и (или) члены моей семьи обладаем(ют) правом собственности или самостоятельным правом пользования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование недвижимого имущества | Площадь (кв. м) | Собственник (доля  в праве и т.д.), наниматель (член  семьи нанимателя)  по договору социального найма | Адрес | Стоимость (указывается  на основании акта оценки) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В том числе приобретены до 1998 года следующие объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско-правовые сделки с целью отчуждения жилых помещений   
за последний год, предшествующий дате подачи заявления, я и члены моей семьи   
не производили/производили(подчеркнуть) (если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Земельные участки, находящиеся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи, а также доли в праве общей собственности   
на земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. собственника | Наименование и адрес местонахождения | Стоимость (указывается  на основании акта оценки) |
| 1 |  |  |  |

3. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. собственника | Марка транспортного средства, год выпуска, государственный регистрационный номер | Стоимость (указывается  на основании  акта оценки) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

4. Доходы заявителя за предыдущий календарный год:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (руб.)[[1]](#footnote-1) |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским  вкладам и т.д.) | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

5. Доходы членов семьи заявителя за предыдущий календарный год:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Среднемесячная величина дохода (руб.)[[2]](#footnote-2) |
| Фамилия, имя, отчество | | |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | | |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | | |
| Доход по месту работы:  Наименование юридического лица, ИП работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы: | | |
| 1 |  |  |
| Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам): | | |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Сообщаю, что в предыдущем календарном году я и члены мои семьи:

(ненужное вычеркните)

- имел(и)/ не имел(и) доходы, полученные от реализации плодов   
и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности);

- получал(и)/ не получал(и) компенсационные выплаты, предоставляемые коренным жителям территории традиционного природопользования   
по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями, я и члены мои семьи  
в предыдущим календарном году для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями);

(если Вы получали доходы укажите их размер в разделах 3 и (или) 4 настоящего заявления в качестве иных доходов).

Другого имущества, иных источников доходов я члены моей семьи   
не имеем.

Согласие на обработку персональных данных:

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений   
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Решение о признании (об отказе в признании) меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда, прошу выдать мне:

- выдать лично в филиале МФЦ;

- направить почтовым отправлением;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, И.О. | Родственные  отношения  (к заявителю) | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы принял специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (Ф.И.О.)                                                                           (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального

найма из муниципального жилищного фонда»

Сведения

о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом

помещении гражданах

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаю, что зарегистрирован совместно с членами семьи (супруги, дети, родители) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующим составом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  заявителя, членов семьи  (в случае изменения фамилии, имени отчества в скобках  указать предыдущие) | Родственные отношения | Адрес фактического места жительства с указанием оснований |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  | заявитель |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Я уведомлен(а) о том, что исключение совместно проживающих членов семьи (супруги, дети, родители) (зарегистрированных по одному адресу)   
из состава семьи, указанного в заявлении и в настоящих сведениях,   
не допускается и может повлечь отказ в предоставлении услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального

найма из муниципального

жилищного фонда»

Согласие на обработку персональных данных

(для совершеннолетних граждан)

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции)   
с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявления и принятия решения.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи   
с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального

найма из муниципального

жилищного фонда»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

о признании гражданина малоимущим в целях постановки

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов установлено, что среднедушевой среднемесячный доход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Вашей семьи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности, в расчете   
на 1 члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что менее установленного размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, приходящихся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина),   
на основании которых гражданин признается малоимущим.

На основании вышеизложенного:

Ф.И.О. заявителя

и совместно проживающие с ним члены семьи:

1.

2.

3.

признан(ы) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся   
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма   
из муниципального жилищного фонда.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 \_\_\_ года

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального

найма из муниципального

жилищного фонда»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в признании гражданина малоимущим в целях

постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов установлено, что среднедушевой среднемесячный доход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Вашей семьи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося   
в собственности, в расчете на 1 члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что более установленного размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, приходящихся на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), на основании которых гражданин признается малоимущим.

На основании вышеизложенного:

Ф.И.О. заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

отказано в признании малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» 20 \_\_\_ года

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального

найма из муниципального

жилищного фонда»

Департамент имущественных и земельных отношений

Администрации города Сургута

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги «Признание

граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт 11.1 пункта 11  раздела II | запрос о предоставлении муниципальной услуги подан  в орган местного самоуправления  или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги, либо в уполномоченный  орган не по месту жительства | указываются основания  такого вывода |
| подпункт 11.2 пункта 11  раздела II | отсутствие заявления установленной формы в соответствии  с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, сведений  о зарегистрированных совместно  с гражданином членах  семьи в жилом помещении  в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего админи-стративного регламента, согласия  на обработку персональных  данных гражданина, членов семьи  в соответствии с подпунктом 8.4 пункта 8 настоящего админи-стративного регламента | указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.3 пункта 11  раздела II | представленные документы утратили силу на момент обращения  за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.4 пункта 11  раздела II | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи | указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением   
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

1. Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)